



Gestão de Processos

Auditoria Financeira

1ª Edição
DEZEMBRO/2025

APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo demonstrar e descrever as atividades principais realizadas nas **auditorias financeiras** e orientar o processo de trabalho dos(as) servidores(as) designados(as) para o trabalho. A auditoria financeira – também chamada de Auditoria nas Contas Anuais – é uma avaliação realizada pela Secretaria de Auditoria (Seaudi) em atendimento ao disposto no §6º do artigo 13 da [Instrução Normativa TCU nº 84/2020](#).

Esse trabalho começa em julho de cada ano e é concluído em maio do ano seguinte. Assim, o processo principal da auditoria financeira é dividido em duas fases, compostas pelos seguintes subprocessos: **a) Fase 1:** Realizar atividades preliminares à auditoria, Planejar auditoria, Executar auditoria – 1ª Etapa, e **b) Fase 2:** Executar auditoria – 2ª Etapa, Monitorar auditorias anteriores, Comunicar resultados da auditoria e Avaliar qualidade da auditoria.

A Secretaria de Auditoria (Seaudi) já possui o mapeamento do processo da atividade de auditoria para os trabalhos de avaliação realizados pela Secretaria, os quais foram elaborados com base no disposto na [Resolução CNJ nº 309/2020](#) e no [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#). No entanto, a auditoria financeira possui suas especificidades, devendo atender aos requisitos estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União – especialmente a [Instrução Normativa TCU nº 84/2020](#) e a [Decisão Normativa nº 198/2022](#) – e pelas [Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria de Informação Contábil Histórica Aplicável ao Setor Público \(NBC TASP\)](#), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Por isso, é essencial elaborar um mapeamento de processo específico para a auditoria financeira, garantindo que os trabalhos da Secretaria de Auditoria do TRT4/RS estejam em conformidade com esses requisitos e mantenham a qualidade necessária. Os modelos de documentos referenciados em cada atividade estão armazenados na pasta do *Google Drive* da Seaudi.

SUMÁRIO

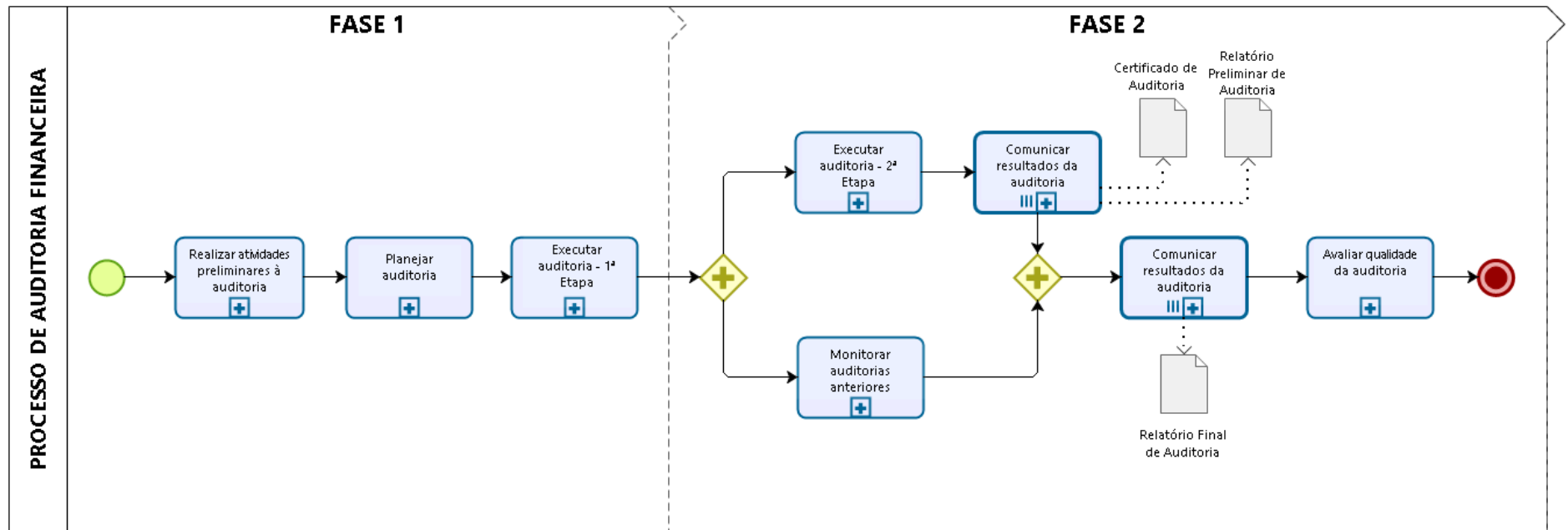
1. FLUXOGRAMAS DA ATIVIDADE DE AUDITORIA FINANCEIRA.....	6
1.1. PROCESSO PRINCIPAL.....	6
1.2. SUBPROCESSO – REALIZAR ATIVIDADES PRELIMINARES À AUDITORIA.....	7
1.2.1. Realizar reunião inicial da auditoria.....	8
1.2.2. Autuar processo administrativo.....	8
1.2.3. Preencher planilha de controle dos Planos Anuais de Auditoria.....	8
1.2.4. Criar pastas dos papéis de trabalho no Google Drive.....	8
1.2.5. Elaborar Comunicado de Auditoria e Termos do Trabalho.....	9
1.2.6. Enviar Comunicado de Auditoria e Termos do Trabalho.....	9
1.2.7. Tomar ciência e validar os critérios da auditoria.....	9
1.3. SUBPROCESSO – PLANEJAR AUDITORIA.....	11
1.3.1. Definir referencial e níveis de materialidade.....	12
1.3.2. Selecionar contas contábeis relevantes.....	12
1.3.3. Agrupar as contas em ciclos de transações.....	12
1.3.4. Efetuar entendimento do objeto – Nível Entidade.....	13
1.3.5. Elaborar Estratégia Global da Auditoria – EGA.....	13
1.3.6. Elaborar Cronograma da FASE 1 da Auditoria.....	14
1.3.7. Realizar reunião de alinhamento da equipe de auditoria.....	14
1.3.8. Elaborar apresentação para reunião de abertura da auditoria.....	14
1.3.9. Realizar reunião de abertura da auditoria.....	14
1.4. SUBPROCESSO – EXECUTAR AUDITORIA – 1ª ETAPA.....	16
PLANEJAMENTO DE CADA CICLO DE TRANSAÇÕES.....	18
1.4.1. Realizar entendimento do objeto em nível específico.....	18
1.4.2. Realizar avaliação dos riscos em nível específico.....	18
1.4.3. Elaborar Plano de Auditoria de cada ciclo.....	19
1.4.4. Analisar Plano de Auditoria.....	19
EXECUÇÃO DE CADA CICLO DE TRANSAÇÕES.....	19
1.4.5. Executar Plano de Auditoria aprovado de cada ciclo.....	19
1.4.6. Elaborar Matriz de Achados de cada ciclo.....	20
COMUNICAÇÃO DAS DISTORÇÕES.....	20
1.4.7. Realizar reunião para definição dos achados.....	20
1.4.8. Elaborar Comunicação de Distorções.....	21
1.4.9. Analisar Comunicação de Distorções.....	21
1.4.10. Elaborar apresentação para Reunião de Comunicação de Distorções.....	21
1.4.11. Realizar Reunião de Comunicação de Distorções.....	22
1.4.12. Encaminhar Comunicação de Distorções.....	22
1.4.13. Analisar e encaminhar para as áreas competentes.....	22
1.4.14. Proceder às correções que entender necessárias.....	22
1.5. SUBPROCESSO – EXECUTAR AUDITORIA – 2ª ETAPA.....	24
PROCEDIMENTOS ADICIONAIS APÓS ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO.....	25
1.5.1. Elaborar Cronograma da FASE 2 da auditoria.....	25
1.5.2. Revisar materialidade e seleção das contas.....	25
1.5.3. Realizar procedimentos sobre os saldos de 31 de dezembro.....	25
1.5.4. Complementar Matriz de Achados de cada ciclo.....	26

DISTORÇÕES NÃO CORRIGIDAS E NOTAS EXPLICATIVAS.....	26
1.5.5. Apresentar razões para não correção de distorções.....	26
1.5.6. Avaliar o efeito das distorções não corrigidas.....	26
1.5.7. Analisar minuta das Notas Explicativas.....	27
1.5.8. Avaliar a necessidade de alteração nas Notas Explicativas.....	27
REPRESENTAÇÕES FORMAIS.....	28
1.5.9. Solicitar Representações Formais.....	28
1.5.10. Determinar a elaboração das Representações Formais.....	28
1.5.11. Elaborar e assinar as Representações Formais.....	28
1.5.12. Encaminhar Representações Formais assinadas.....	28
1.6. SUBPROCESSO – MONITORAR AUDITORIAS ANTERIORES.....	30
1.6.1. Elaborar e implementar Plano de Ação.....	31
1.6.2. Avaliar a implementação do Plano de Ação.....	31
1.6.3. Elaborar Relatório de Monitoramento.....	31
1.6.4. Analisar Relatório de Monitoramento.....	32
1.6.5. Anexar Relatório de Monitoramento ao Relatório Final da auditoria em curso.....	32
1.7. SUBPROCESSO – COMUNICAR RESULTADOS DA AUDITORIA.....	33
CERTIFICADO DE AUDITORIA.....	36
1.7.1. Formar opinião sobre as demonstrações contábeis.....	36
1.7.2. Elaborar Certificado de Auditoria (opinião NÃO MODIFICADA).....	36
1.7.3. Realizar reunião com a Presidência.....	36
1.7.4. Elaborar Certificado de Auditoria (opinião MODIFICADA).....	37
1.7.5. Juntar no PROAD da Prestação de Contas.....	37
1.7.6. Publicar Certificado de Auditoria.....	37
1.7.7. Juntar no PROAD da Auditoria nas Contas.....	37
RELATÓRIO PRELIMINAR.....	37
1.7.8. Realizar reunião para definição dos achados.....	37
1.7.9. Elaborar o Relatório Preliminar.....	38
1.7.10. Analisar Relatório Preliminar.....	38
1.7.11. Elaborar apresentação para reunião de comunicação dos resultados.....	38
1.7.12. Realizar reunião de comunicação dos resultados.....	39
1.7.13. Encaminhar Relatório Preliminar.....	39
1.7.14. Analisar e encaminhar para as áreas competentes.....	39
1.7.15. Apresentar manifestação sobre Relatório Preliminar.....	39
1.7.16. Ratificar manifestação das áreas.....	40
1.7.17. Analisar manifestação sobre Relatório Preliminar.....	40
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA.....	41
1.7.18. Elaborar Relatório Final de Auditoria e Informe de Fiscalização.....	41
1.7.19. Analisar Relatório Final de Auditoria e Informe de Fiscalização.....	41
1.7.20. Realizar reunião de encerramento.....	41
1.7.21. Encaminhar Relatório Final de Auditoria à Presidência.....	42
1.7.22. Divulgar Relatório Final de Auditoria e Informe de Fiscalização.....	42
1.7.23. Encaminhar Relatório Final de Auditoria e Certificado de Auditoria ao TCU.....	42
1.7.24. Deliberar sobre o Relatório Final de Auditoria.....	42
1.7.25. Dar ciência da decisão da Presidência às áreas envolvidas.....	43
1.8. SUBPROCESSO – AVALIAR QUALIDADE DA AUDITORIA – PQA.....	44

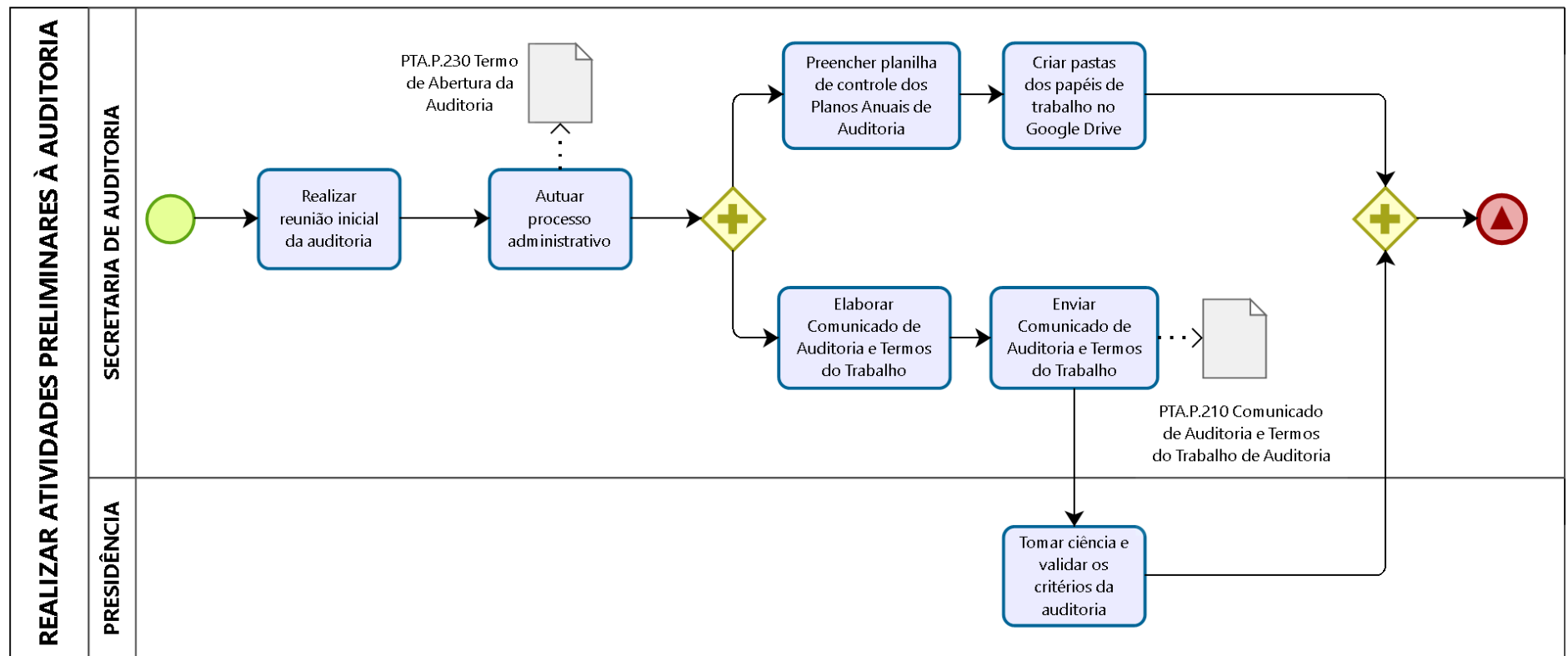
1.8.1. Encaminhar questionários do PQA.....	45
1.8.2. Revisar papéis de trabalho da auditoria.....	45
1.8.3. Elaborar relatório do PQA.....	45
1.8.4. Elaborar despacho de arquivamento temporário da auditoria.....	45

1. FLUXOGRAMAS DA ATIVIDADE DE AUDITORIA FINANCEIRA

1.1. PROCESSO PRINCIPAL



1.2. SUBPROCESSO – REALIZAR ATIVIDADES PRELIMINARES À AUDITORIA



1.2.1. Realizar reunião inicial da auditoria

Descrição: O(A) supervisor(a) e o(a) auditor(a) responsável reúnem-se para dar início à auditoria. Nesse momento são: (i) confirmados os integrantes que comporão a equipe designada para a realização da auditoria (definidos com base nos conhecimentos, experiência e habilidades necessários), bem como a necessidade de realizar treinamento adicional ou solicitar auxílio técnico externo à Divisão de Auditoria Financeira ou à Seaudi; e (ii) definidos os prazos para: realizar a determinação da materialidade e a definição das contas e ciclos relevantes, elaborar o entendimento da entidade a nível geral e elaborar o entendimento do objeto a nível específico, que contém a avaliação dos riscos, dos controles e a definição da resposta aos riscos (Plano de Auditoria). Ao designar os(as) auditores(as) que participarão do trabalho será considerado possível conflito de interesse e/ou situação que possa indicar prejuízo à objetividade, em consonância com o estabelecido no [Código de Ética das Unidades de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho](#) e no [Código de Conduta e Valores Éticos do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região](#).

Executante: Supervisor(a) e Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 19, 27, 39 a 41); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 8º, 30 e 31); [Resolução Administrativa nº 03/2021](#) (artigo 11, parágrafo único); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 4º, inciso I); [Portaria GP.TRT4 nº 4.573/2023](#).

1.2.2. Autuar processo administrativo

Descrição: O(A) auditor(a) responsável deve autuar o processo administrativo relativo à auditoria no sistema PROAD-OUV, procedendo à sua vinculação ao processo administrativo em que tramita o Plano Anual de Auditoria correspondente ao exercício.

Executante: Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 230 \(R1\)](#); [Portaria GP.TRT4 nº 4.664/2019](#).

Documento Gerado: PTA.P.230 Termo de Abertura da Auditoria

1.2.3. Preencher planilha de controle dos Planos Anuais de Auditoria

Descrição: O(A) auditor(a) responsável deve preencher a planilha de controle dos Planos Anuais de Auditoria, com o número do processo administrativo relativo à auditoria no sistema PROAD-OUV e a data de abertura.

Executante: Auditor(a) Responsável

1.2.4. Criar pastas dos papéis de trabalho no Google Drive

Descrição: O(A) auditor(a) responsável deve criar pasta no *Google Drive* referente ao trabalho, na pasta principal do Plano Anual de

Auditoria correspondente ao exercício. As pastas devem ser organizadas de acordo com a seguinte estrutura:

1.X DAFIN - Auditoria nas Contas Anuais - 202X

- 00. Atividades Preliminares
- 01. Planejamento
- 02. Execução
- 03. Comunicação dos Resultados
- 04. Monitoramento

Após, essa informação deve ser acrescentada na coluna “Local dos Arquivos” na Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria.

Executante: Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 230 \(R1\)](#)

1.2.5. Elaborar Comunicado de Auditoria e Termos do Trabalho

Descrição: O(A) auditor(a) responsável elabora o Comunicado de Auditoria e os Termos do Trabalho de Auditoria. No comunicado são apresentados(as) os(as) responsáveis pelo trabalho; o embasamento legal da auditoria; o objetivo geral e o período de realização. Já os Termos do Trabalho de Auditoria apresentam, entre outros itens, o objetivo e o escopo, as responsabilidades da Seaudi e da Administração, os principais critérios legais aplicáveis ao objeto auditado e as reuniões previstas para a auditoria.

Executante: Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 210 \(R1\)](#); [NBC TASP 200 \(R1\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigo 30); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 4º, inciso III, e artigo 5º); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.2.3.1.1).

Documentos Gerados: PTA.P.210 Comunicado de Auditoria e Termos do Trabalho de Auditoria 202X

1.2.6. Enviar Comunicado de Auditoria e Termos do Trabalho

Descrição: O(A) supervisor(a) deve revisar e enviar o Comunicado de Auditoria e os Termos do Trabalho de Auditoria à Presidência.

Executante: Supervisor(a)

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 210 \(R1\)](#); [NBC TASP 200 \(R1\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigo 30); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 4º, inciso III, e artigo 5º); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.2.3.1.1).

Documentos Gerados: PTA.P.210 Comunicado de Auditoria e Termos do Trabalho de Auditoria 202X

1.2.7. Tomar ciência e validar os critérios da auditoria

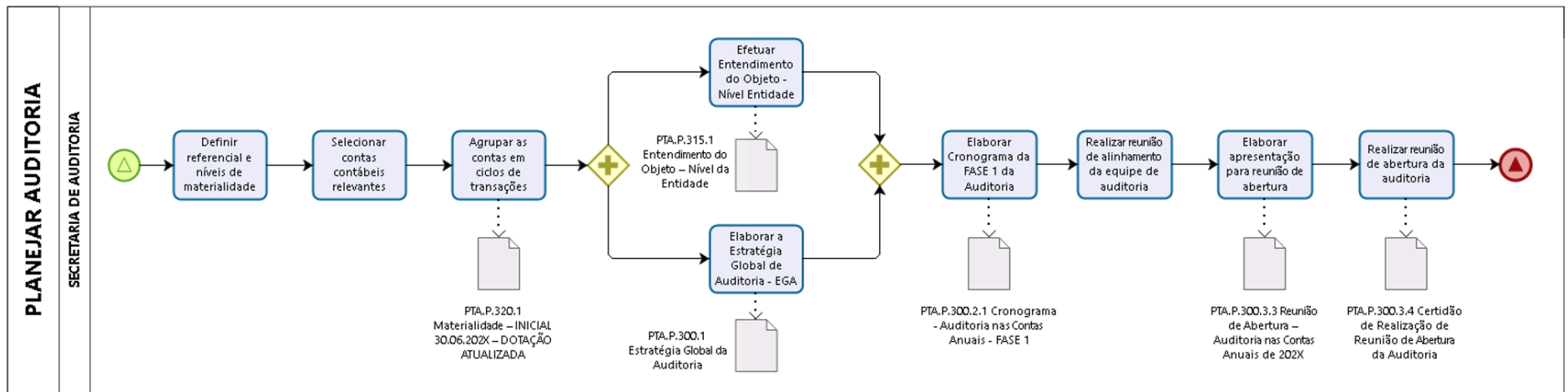
Descrição: A Presidência deve tomar ciência do Comunicado de Auditoria e dos Termos do Trabalho, inclusive quanto às responsabilidades das partes envolvidas (Secretaria de Auditoria e Administração). Deve, também, validar os critérios legais apresentados no comunicado e designar um(a) servidor(a) para atuar como

interlocutor(a) durante a execução da auditoria. Após a ciência e a concordância com seus termos pela Presidência, o processo administrativo retorna à Secretaria de Auditoria. Com isso, encerra-se o subprocesso **Realizar atividades preliminares à auditoria** e inicia-se o subprocesso **Planejar auditoria**.

Executante: Presidência

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 210 \(R1\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigo 30); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 5º, parágrafo único); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.2.3.1.1).

1.3. SUBPROCESSO – PLANEJAR AUDITORIA



1.3.1. Definir referencial e níveis de materialidade

Descrição: O(a) supervisor(a) e o(a) auditor(a) responsável definem o referencial e o percentual mais adequados para a determinação da materialidade. Nessa etapa, são determinados: (i) a materialidade a ser aplicada às demonstrações contábeis como um todo – denominada materialidade para o planejamento ou **materialidade global** –, que é o valor que será considerado na formação da opinião sobre as referidas demonstrações no certificado de auditoria; (ii) a **materialidade para execução**, com o objetivo de avaliar os riscos de distorções relevantes e determinar a natureza, a época e a extensão de procedimentos adicionais de auditoria, sendo utilizada como parâmetro para selecionar as contas pela materialidade quantitativa; e (iii) o **limite para acumulação de distorções**, que representa um valor abaixo do qual as distorções não serão acumuladas para fins de modificação de opinião no certificado.

Após a seleção das contas que possuem materialidade quantitativa, também é realizada uma seleção preliminar das contas pela materialidade qualitativa – contas que possuem natureza, relevância ou sensibilidade pública/social de influenciar as decisões dos(as) usuários(as)

Executante: Supervisor(a) e Auditor(a) Responsável

Norma Aplicável: [NBC TASP 320 \(R1\)](#)

Documento Gerado: PTA.P.320.1 Materialidade - INICIAL 30.06.202X - DOTAÇÃO ATUALIZADA

1.3.2. Selecionar contas contábeis relevantes

Descrição: O(A) supervisor(a) e o(a) auditor(a) responsável, com base no entendimento da entidade e da materialidade, consolidam a seleção das contas contábeis que serão objeto de auditoria no exercício. As contas poderão ser selecionadas tanto por critérios quantitativos (quando seu valor for superior a materialidade de execução), quanto qualitativos (relação da conta com determinados ciclos de transações, relevância para o(a) usuário(a) da informação contábil, imposição legal de avaliação, etc).

Executante: Supervisor(a) e Auditor(a) Responsável

Norma Aplicável: [NBC TASP 320 \(R1\)](#)

1.3.3. Agrupar as contas em ciclos de transações

Descrição: O(A) auditor(a) responsável agrupa as contas selecionadas em ciclos de acordo com a natureza das transações registradas. A definição dos ciclos de transações norteia o processo de avaliação de riscos dos processos de trabalho.

Executante: Auditor(a) Responsável

Norma Aplicável: [NBC TASP 320 \(R1\)](#)

Documento Gerado: PTA.P.320.1 Materialidade - INICIAL 30.06.202X - DOTAÇÃO ATUALIZADA

1.3.4. Efetuar entendimento do objeto – Nível Entidade

Descrição: O(A) supervisor(a), o(a) auditor(a) responsável e outros membros-chave da equipe devem identificar e avaliar os riscos de distorções relevantes e de desvios de conformidade a partir do entendimento da entidade, de seu ambiente (interno e externo) e de seus controles internos. Esse entendimento auxilia os(as) auditores(as) a identificarem os riscos do negócio ou da entidade que possam ter impacto nas demonstrações contábeis. É realizada uma avaliação do ambiente de controle a nível de entidade, dos controles gerais de tecnologia da informação (TI) e dos controles de aplicação em nível específico de cada sistema relevante para a auditoria. Uma vez que a auditoria financeira é um trabalho recorrente, todas as eventuais alterações no entendimento ocorridas de um ano para outro devem ser identificadas e documentadas no papel de trabalho correspondente.

Executante: Supervisor(a), Auditor(a) Responsável e membros-chave da Equipe de Auditoria

Norma Aplicável: [NBC TASP 315 \(R2\)](#)

Documentos Gerados: PTA.P.315.1.1 Entendimento do Objeto – Nível da Entidade; PTA.P.315.1.2 Avaliação do Ambiente de Controle – Nível da Entidade; PTA.P.315.1.3 Avaliação do Ambiente de Controle de TI – Nível Entidade; PTA.P.315.2.1 Avaliação de Controles de Aplicação – Nível Específico.

1.3.5. Elaborar Estratégia Global da Auditoria – EGA

Descrição: O(A) supervisor(a) e outros membros-chave da equipe de auditoria, sob a coordenação do(a) auditor(a) responsável, definem o alcance, a época e a direção da auditoria, indicando os temas e fatores mais importantes, bem como as decisões-chaves sobre o trabalho que, no julgamento profissional dos(as) auditores(as), são significativas para direcionar os esforços da equipe ao desenvolver o planejamento da auditoria e a sua execução. A definição da EGA exige que os(as) auditores(as) tenham uma visão prospectiva do trabalho de forma a determinar o escopo ou alcance da auditoria, os tipos de relatórios a serem emitidos e as datas-chave a serem observadas, entre outras considerações. Caso seja necessário, poderão ser realizadas reuniões preliminares entre membros da equipe de auditoria e a Administração do Tribunal com o propósito de alinhar expectativas e auxiliar na compreensão das características e dos requisitos do trabalho. A definição da estratégia contribui principalmente com a eficácia do trabalho de avaliação, pois seu papel é determinar o caminho e os meios mais adequados para alcançar os objetivos da auditoria.

Executante: Supervisor(a), Auditor(a) Responsável e membros-chave da Equipe de Auditoria

Norma Aplicável: [NBC TASP 300 \(R1\)](#)

Documento Gerado: PTA.P.300.1 Estratégia Global da Auditoria

1.3.6. Elaborar Cronograma da FASE 1 da Auditoria

Descrição: O(a) auditor(a) responsável elabora o cronograma da FASE 1 da auditoria que visa organizar e sequenciar todas as tarefas de auditoria a serem concluídas antes do encerramento do exercício. Esta etapa foca na avaliação de riscos e nos testes de controles e substantivos preliminares. O processo envolve a definição precisa das datas de início e fim para atividades de planejamento e execução da auditoria. Deve-se realizar o cálculo inverso a partir da data limite de 30 de novembro, que é a data para apresentação da Comunicação das Distorções detectadas antes do encerramento do exercício.

Executante: Auditor(a) Responsável

Norma Aplicável: [NBC TASP 300 \(R1\)](#); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 32)

Documento Gerado: PTA.P.300.2.1 Cronograma - Auditoria nas Contas Anuais – FASE 1

1.3.7. Realizar reunião de alinhamento da equipe de auditoria

Descrição: O(A) supervisor(a) e o(a) auditor(a) responsável realizam reunião com a finalidade de apresentar aos membros da equipe de auditoria as principais informações acerca do trabalho, como: os ciclos que foram selecionados; os(as) responsáveis pelo planejamento e execução de cada ciclo; o cronograma do trabalho; outras informações gerais sobre a auditoria.

Executante: Supervisor(a) e Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 300 \(R1\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27 a 29); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 31 e 32) .

1.3.8. Elaborar apresentação para reunião de abertura da auditoria

Descrição: O(A) auditor(a) responsável elabora uma apresentação contendo os assuntos que serão abordados na reunião de abertura de auditoria. Esse documento deve ser completo, porém conciso, de modo que o(a) auditor(a) responsável consiga apresentá-lo dentro do tempo proposto para a reunião.

Executante: Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 9º); [Manual Auditoria CNJ](#) (item 3.2.3.1.3).

Documento Gerado: PTA.P.300.3.3 Reunião de Abertura – Auditoria nas Contas Anuais de 202X

1.3.9. Realizar reunião de abertura da auditoria

Descrição: O(A) supervisor(a), o(a) auditor(a) responsável e a equipe de auditoria realizam reunião com a Administração do Tribunal com o propósito de apresentar uma visão geral do trabalho realizado até o momento, em especial, da fase de planejamento. Serão abordados aspectos relacionados à determinação da materialidade, à definição das contas e das classes de transações significativas que compõem o

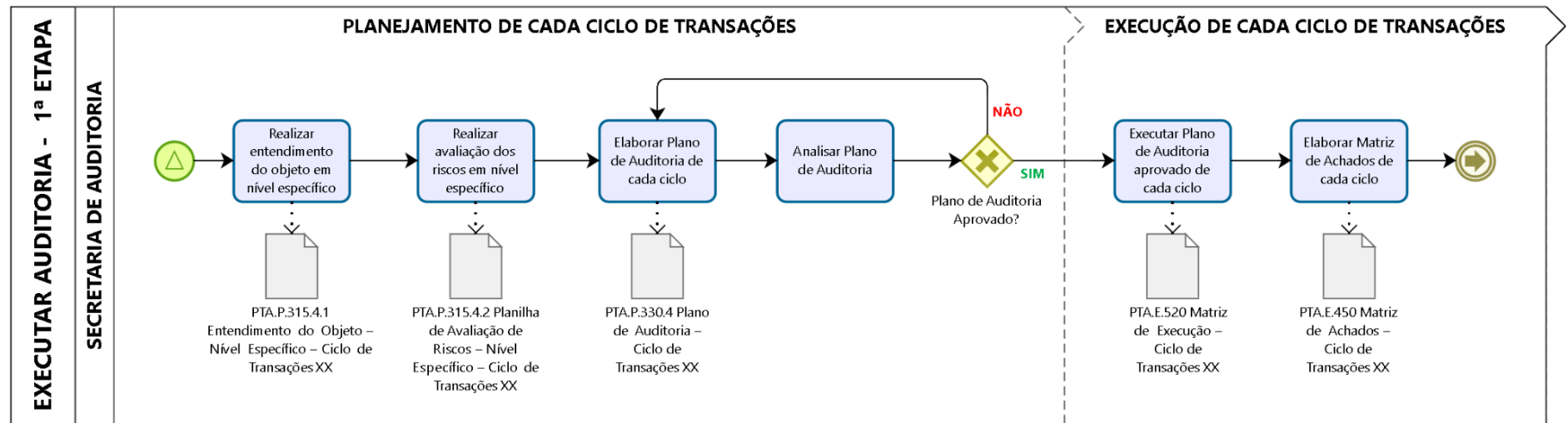
escopo da análise (ciclos de transações). Após essa etapa, finaliza-se o subprocesso **Planejar auditoria** e inicia-se o subprocesso **Executar auditoria – 1ª Etapa**.

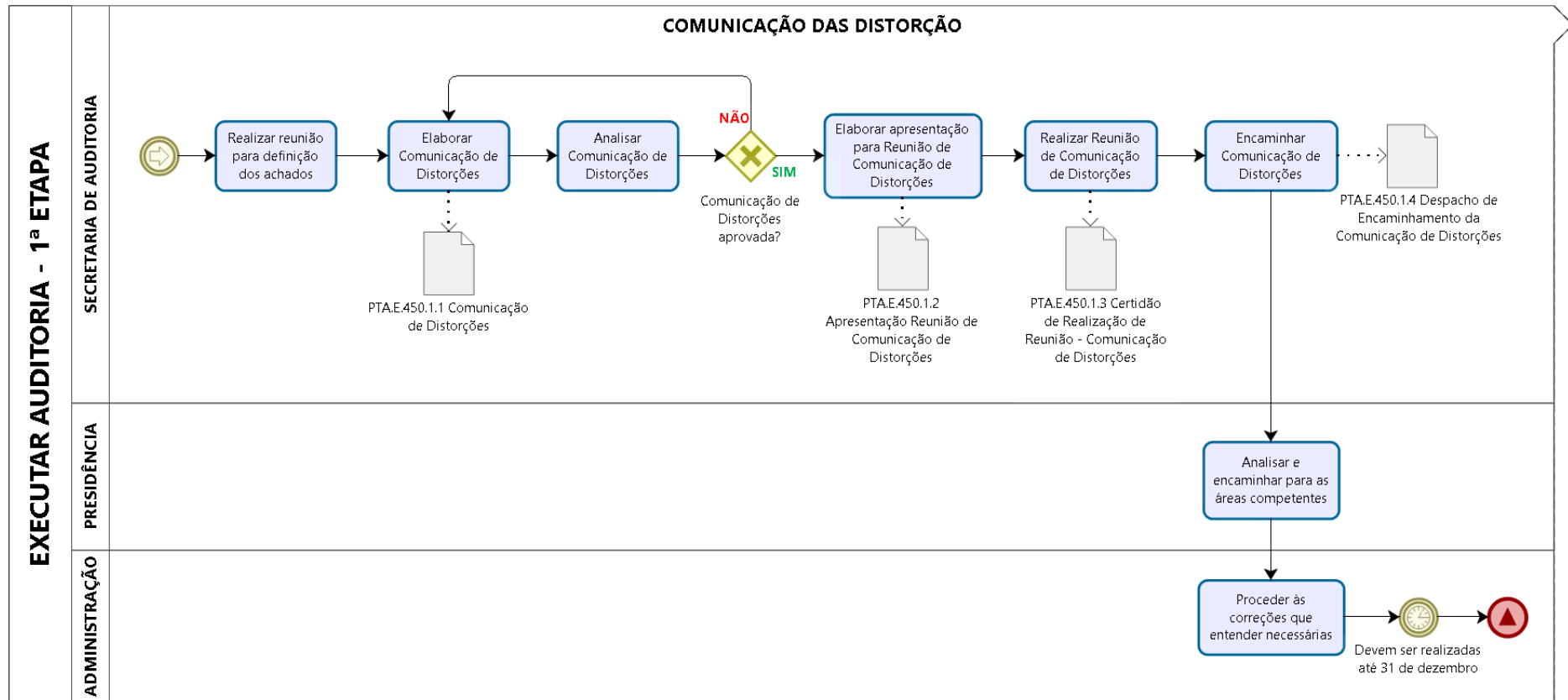
Executante: Supervisor(a), Auditor(a) Responsável e Equipe de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 9º); [Manual Auditoria CNJ](#) (item 3.2.3.1.3).

Documentos Gerados: PTA.P.300.3.4 Certidão de Realização de Reunião de Abertura da Auditoria

1.4. SUBPROCESSO – EXECUTAR AUDITORIA – 1ª ETAPA





PLANEJAMENTO DE CADA CICLO DE TRANSAÇÕES

1.4.1. Realizar entendimento do objeto em nível específico

Descrição: A equipe de auditoria, sob a coordenação do(a) auditor(a) responsável, analisa de forma estruturada cada ciclo de transações/objeto identificado, seus componentes (agentes, responsáveis, atividades, processos, subprocessos, produtos, entre outros) e o relacionamento entre eles, de forma a torná-lo mais compreensível. Nesse momento, são definidas as unidades organizacionais envolvidas com o objeto que será auditado (Secretarias, Coordenadorias, Seções) e a identificação de seus responsáveis. O desenho ou o fluxo do processo a ser auditado tem por objetivo facilitar a identificação dos riscos e dos controles existentes (ou a ausência destes), bem como das oportunidades de melhoria. A equipe de auditoria deverá mapear o processo objeto da auditoria ou solicitá-lo à gestão, caso já tenha sido mapeado. Nessa etapa, poderão ser realizadas entrevistas com os responsáveis pela gestão e pela execução do processo em análise, para testar os fluxos e verificar se o desenho corresponde à realidade e atende às necessidades do trabalho a ser desenvolvido pela Secretaria de Auditoria.

Executante: Auditor(a) Responsável e Equipe de Auditoria

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 315 \(R2\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 22 e 29); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 15, 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 4º, inciso IV, e 6º); [Manual Auditoria CNJ](#) (itens 3.1.1.1 e 3.1.1.2).

Documento Gerado: PTA.P.315.4.1 Entendimento do Objeto – Nível Específico – Ciclo de Transações XX

1.4.2. Realizar avaliação dos riscos em nível específico

Descrição: Após o mapeamento do processo do objeto a ser auditado, a equipe de auditoria inicia a identificação e a avaliação dos riscos relacionados ao objeto. Tal atividade envolve: identificação e avaliação dos riscos inerentes, identificação e avaliação preliminar dos controles internos existentes e definição dos objetivos específicos que comporão o escopo do trabalho.

Executante: Equipe de Auditoria

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 315 \(R2\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 22 e 29); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 15, parágrafo único do 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 4º, inciso IV, e 6º); [Manual Auditoria CNJ](#) (itens 3.1.1.1 e 3.1.1.2).

Documento Gerado: PTA.P.315.4.2 Planilha de Avaliação de Riscos – Nível Específico – Ciclo de Transações XX

1.4.3. Elaborar Plano de Auditoria de cada ciclo

Descrição: A equipe de auditoria, sob a coordenação do auditor(a) responsável, elabora o Plano de Auditoria para cada ciclo de transações. Esse documento se constitui em um plano de ação e se destina, precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho da auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando as circunstâncias justificarem. O Plano de Auditoria é mais detalhado do que a estratégia global de auditoria, visto que inclui a natureza, a época e a extensão dos procedimentos de auditoria a serem realizados pelos membros da equipe de trabalho. A quantidade de procedimentos adicionais a serem realizados irá depender do grau do risco avaliado e dos controles identificados. O conjunto de exames que serão realizados na fase de execução e a descrição dos procedimentos de auditoria – que se referem ao que fazer (testes substantivos e/ou testes de controle) e como fazer (técnicas de auditoria), bem como quando fazer (época) e o universo a ser examinado (extensão do trabalho) – serão definidos à medida que o plano de auditoria é desenvolvido. A definição da estratégia global de auditoria e o plano de auditoria detalhado não são processos necessariamente isolados ou sequenciais, mas sim intimamente relacionados, uma vez que as mudanças em um podem resultar em mudanças no outro. O(A) auditor(a) responsável revisa o Plano de Auditoria antes de encaminhá-lo ao(à) supervisor(a) para aprovação.

Executante: Equipe de Auditoria e Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 330 \(R1\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 29, 39, 41 e 42); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 32 e 33); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.1.2); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 7º).

Documento Gerado: PTA.P.330.4 Plano de Auditoria – Ciclo de Transações XX

1.4.4. Analisar Plano de Auditoria

Descrição: O(A) supervisor(a) analisa e aprova o Plano de Auditoria. Caso o documento necessite de ajustes, o processo retorna para a equipe de auditoria fazê-los.

Executante: Supervisor(a)

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 220 \(R3\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27 e 28); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 31).

EXECUÇÃO DE CADA CICLO DE TRANSAÇÕES

1.4.5. Executar Plano de Auditoria aprovado de cada ciclo

Descrição: A equipe de auditoria, sob coordenação do(a) auditor(a) responsável, executa o Plano de Auditoria, por meio da realização dos testes previstos, da aplicação das técnicas selecionadas, da coleta de

informações (evidências) e do registro das conclusões da equipe. Havendo a necessidade de obtenção de documentos, informações ou manifestações durante a realização dos exames de auditoria, poderá ser enviada Requisição de Documentos e Informações (RDI) à unidade responsável. Caso seja necessária a realização de inspeção física, deve ser efetuado agendamento prévio com a unidade responsável. Sempre que necessário, deve ser realizada reunião com o(a) supervisor(a) de forma a garantir o acompanhamento do trabalho. Quando constatada alguma impropriedade ou inconsistência que exija a adoção de providências imediatas pela unidade responsável, a equipe de auditoria poderá emitir uma Nota de Auditoria. Conforme decisão do(a) auditor(a) responsável e do(a) supervisor(a), a Nota de Auditoria também poderá ser emitida nos casos de identificação de falhas meramente formais ou de baixa materialidade, que não devam constar em relatório.

Executante: Equipe de Auditoria e Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 500 \(R1\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 28, 29, 43, 45, 46 e 48); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 31, 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 10, 11, 12 e 15); [Manual de Auditoria CNJ](#) (itens 3.2.3.1.4, 3.2.3.1.5, 3.2.3.2, 3.2.3.3).

Documento Gerado: PTA.E.520 Matriz de Execução – Ciclo de Transações XX

1.4.6. Elaborar Matriz de Achados de cada ciclo

Descrição: A equipe de auditoria, sob coordenação do(a) auditor(a) responsável, elabora a Matriz de Achados de cada ciclo de transações, à medida que os testes de auditoria são aplicados. A Matriz de Achados é o documento estruturado que consolida as informações coletadas pela equipe de auditoria relacionadas aos achados de auditoria (decorrentes e não decorrentes das questões de auditoria) e às oportunidades de melhoria identificadas, devendo conter os atributos essenciais de cada achado (situação encontrada, critérios, evidências, possíveis causas, efeitos) e a proposta de encaminhamento preliminar.

Executante: Equipe de Auditoria e Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 450 \(R1\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 29, 46 e 49); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 12 e 13); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.2.3.4).

Documento Gerado: PTA.E.450 Matriz de Achados – Ciclo de Transações XX

COMUNICAÇÃO DAS DISTORÇÕES

1.4.7. Realizar reunião para definição dos achados

Descrição: O(A) supervisor(a) se reúne com o(a) auditor(a) responsável e a equipe de auditoria para que seja realizada a análise dos achados constantes na Matriz de Achados e a definição daqueles que comporão

a Comunicação de Distorções. Nessa reunião serão definidos os achados que possuem relevância necessária para serem comunicados à Administração. Deve-se avaliar a viabilidade e o impacto das não correções antes do encerramento do exercício. Os achados relevantes que não puderem ser resolvidos antes do encerramento do exercício devem ser apresentados somente no Relatório Preliminar.

Executante: Equipe de auditoria, Auditor(a) Responsável e Supervisor(a)

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 220 \(R3\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27, 28 e 29); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 31, 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 13, §2º).

1.4.8. Elaborar Comunicação de Distorções

Descrição: A equipe de auditoria, sob coordenação do(a) auditor(a) responsável, elabora a Comunicação de Distorções. A comunicação tempestiva das distorções é importante, uma vez que permite às áreas responsáveis avaliarem se as distorções realmente existem, manifestarem-se em caso de discordância e corrigi-las quando necessário. Em razão disso, tal comunicação é feita até o final de novembro do exercício financeiro a que as demonstrações contábeis se referem, de modo a dar a oportunidade para a Administração corrigir as distorções antes do encerramento do exercício financeiro e o consequente fechamento do sistema contábil para novas alterações.

Executante: Equipe de auditoria e Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 450 \(R1\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 29); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 32 e 33);

Documento Gerado: PTA.E.450.1.1 Comunicação de Distorções

1.4.9. Analisar Comunicação de Distorções

Descrição: O(A) supervisor(a) analisa e aprova a Comunicação de Distorções. Caso o documento necessite de ajustes, o processo retorna para a equipe de auditoria fazê-los.

Executante: Supervisor(a)

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 220 \(R3\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27 e 28); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 31).

1.4.10. Elaborar apresentação para Reunião de Comunicação de Distorções

Descrição: O(A) auditor(a) responsável elabora uma apresentação contendo os assuntos que serão abordados na reunião de comunicação das distorções. Esse documento deve ser completo, porém conciso, de modo que o(a) auditor(a) responsável consiga apresentá-lo dentro do tempo proposto para a reunião.

Executante: Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 450 \(R1\)](#); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 14); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.2.3.4).

Documentos Gerados: PTA.E.450.1.2 Apresentação Reunião de Comunicação de Distorções

1.4.11. Realizar Reunião de Comunicação de Distorções

Descrição: O(A) supervisor(a), o(a) auditor(a) responsável e a equipe de auditoria realizam reunião com a Administração do Tribunal com o propósito de promover o diálogo e de comunicar tempestivamente ao nível apropriado da administração as distorções detectadas na fase preliminar da auditoria, de forma que seja possível efetuar os ajustes necessários para evitar que as demonstrações contábeis sejam encerradas com distorções relevantes.

Executante: Supervisor(a), Auditor(a) Responsável e Equipe de Auditoria

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 450 \(R1\)](#); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 14); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.2.3.4).

Documentos Gerados: PTA.E.450.1.3 Certidão de Realização de Reunião - Comunicação de Distorções

1.4.12. Encaminhar Comunicação de Distorções

Descrição: O(A) supervisor(a) encaminha o Comunicado de Distorções para a Presidência tomar ciência e prestar os esclarecimentos que entender pertinentes, fixando prazo compatível com a natureza e com a complexidade do trabalho.

Executante: Supervisor(a)

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 450 \(R1\)](#).

Documento Gerado: PTA.E.450.1.4 Despacho de Encaminhamento da Comunicação de Distorções

1.4.13. Analisar e encaminhar para as áreas competentes

Descrição: A Presidência encaminha o Comunicado de Distorções para o nível apropriado da Administração que tem a responsabilidade e a autoridade para avaliar as distorções e tomar as medidas necessárias.

Executante: Presidência

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 450 \(R1\)](#)

1.4.14. Proceder às correções que entender necessárias

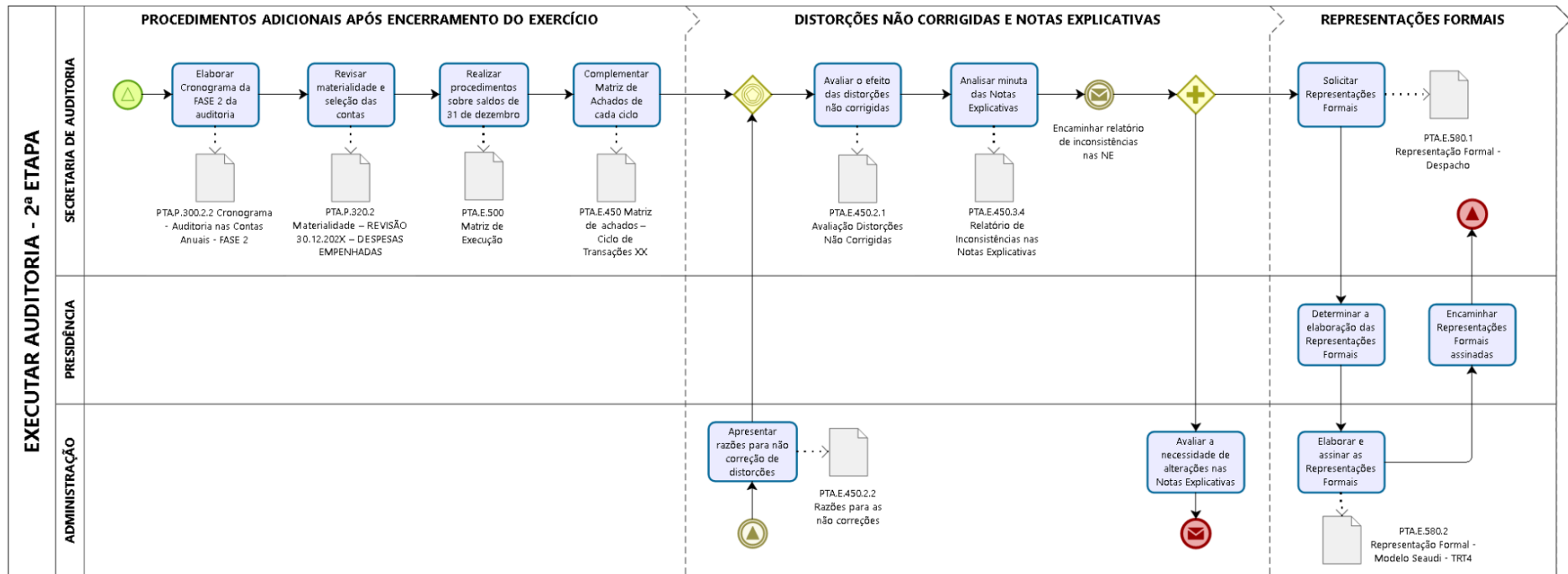
Descrição: A Administração deve avaliar se as classes de transações, saldos contábeis e divulgações estão realmente distorcidos e informar à Secretaria de Auditoria as razões para a não correção, caso não concorde com as constatações apresentadas na Comunicação de Distorções. A Administração deve examinar a classe de transações, os saldos contábeis ou a divulgação para entender a causa da distorção identificada pela auditoria e para realizar os procedimentos necessários para determinar o valor real da distorção. Os ajustes devem ser realizados **até 31 de dezembro** (encerramento do exercício financeiro). Após essa etapa, finaliza-se o subprocesso **Executar auditoria – 1ª Etapa** e inicia-se o subprocesso **Executar auditoria – 2ª Etapa** que

ocorre de forma concomitante com o subprocesso **Monitorar auditorias anteriores**.

Executante: Administração

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 450 \(R1\)](#)

1.5. SUBPROCESSO – EXECUTAR AUDITORIA – 2ª ETAPA



PROCEDIMENTOS ADICIONAIS APÓS ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

1.5.1. Elaborar Cronograma da FASE 2 da auditoria

Descrição: O(a) auditor(a) responsável elabora o cronograma da FASE 2 da auditoria que visa organizar e sequenciar todas as tarefas de auditoria a serem concluídas até o final do trabalho. Esta etapa foca na avaliação de riscos, nos testes de controles e substantivos complementares após o encerramento do exercício, no monitoramento das auditorias anteriores e na comunicação dos resultados. O processo envolve a definição precisa das datas de início e fim para as atividades de execução, monitoramento e elaboração dos relatórios da auditoria. Deve-se realizar o cálculo inverso a partir da data limite de 30 de maio, que é o prazo para envio do Relatório Final da Auditoria ao Tribunal de Contas da União.

Executante: Auditor(a) Responsável

Norma Aplicável: [NBC TASP 300 \(R1\)](#); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 32)

Documentos Gerados: PTA.P.300.2.2 Cronograma – Auditoria nas Contas Anuais – FASE 2

1.5.2. Revisar materialidade e seleção das contas

Descrição: Antes de avaliar o efeito de distorções não corrigidas, é necessário revisar a materialidade definida para o trabalho, para confirmar se ela permanece adequada ao contexto da entidade. Isso ocorre porque a materialidade usada no planejamento é calculada com base na dotação orçamentária atualizada e serve para selecionar as contas a serem auditadas e avaliar, de forma preliminar, a relevância das distorções encontradas. Já a materialidade utilizada para emitir a opinião de auditoria sobre as demonstrações contábeis é baseada nos recursos orçamentários efetivamente utilizados no exercício (despesa empenhada). Assim, considerando o entendimento atualizado sobre a entidade e a materialidade revisada, o(a) auditor(a) responsável realiza uma nova seleção das contas contábeis relacionadas ao objeto da auditoria. Como essa revisão ocorre após a execução dos procedimentos até os saldos de outubro/novembro, é possível que contas não selecionadas inicialmente passem a ser consideradas relevantes.

Executante: Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 450 \(R1\)](#); [NBC TASP 320 \(R1\)](#)

Documento Gerado: PTA.P.320.2 Materialidade – REVISÃO 31.12.202X – DESPESAS EMPENHADAS

1.5.3. Realizar procedimentos sobre os saldos de 31 de dezembro

Descrição: Após a revisão da materialidade e da seleção das contas, a equipe de auditoria, sob a coordenação do(a) auditor(a) responsável, deve analisar o conjunto de evidências obtido até então e determinar se

são necessários procedimentos de auditoria adicionais para responder aos possíveis riscos avaliados.

Executante: Equipe de Auditoria e Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 450 \(R1\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigo 29); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 32 e 33)

Documento Gerado: PTA.E.500 Matriz de Execução

1.5.4. Complementar Matriz de Achados de cada ciclo

Descrição: A equipe de auditoria, sob coordenação do(a) auditor(a) responsável, complementa a Matriz de Achados de cada ciclo com os resultados dos procedimentos adicionais, conforme os testes de auditoria são aplicados.

Executante: Equipe de Auditoria e Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 450 \(R1\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 29, 46 e 49); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 12 e 13); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.2.3.4).

Documentos Gerados: PTA.E.450 Matriz de Achados – Ciclo de Transações XX

DISTORÇÕES NÃO CORRIGIDAS E NOTAS EXPLICATIVAS

1.5.5. Apresentar razões para não correção de distorções

Descrição: Os(As) gestores(as) responsáveis apresentam manifestação sobre a Comunicação de Distorções, na qual deve: (i) demonstrar a correção da distorção e evidências de sua implementação; e (ii) apresentar explicação em relação à ação corretiva que não será implementada. Caso a unidade responsável não concorde com a distorção, deverá apresentar elementos que permitam nova compatibilização entre a situação encontrada e os critérios estabelecidos pela Secretaria de Auditoria. Na hipótese de discordância em relação ao critério utilizado pela Seaudi, a unidade auditada deverá apresentar os motivos da inadequação do critério.

Executante: Administração

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 450 \(R1\)](#)

Documentos Gerados: PTA.E.450.2.2 Razões para as não correções

1.5.6. Avaliar o efeito das distorções não corrigidas

Descrição: A equipe de auditoria, sob coordenação do(a) auditor(a) responsável, analisa a manifestação da área responsável e avalia se as distorções não corrigidas são relevantes, individualmente ou em conjunto. Ao fazer essa determinação, a equipe de auditoria deve considerar: (i) a magnitude e a natureza das distorções, tanto em relação às classes específicas de transações, saldos contábeis ou divulgação quanto às demonstrações contábeis como um todo; e (ii) o efeito de distorções não corrigidas de períodos anteriores sobre as

classes relevantes de transações, saldos contábeis ou divulgação, e sobre as demonstrações contábeis como um todo.

Executante: Equipe de Auditoria e Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 450 \(R1\)](#)

Documentos Gerados: PTA.E.450.2.1 Avaliação das Distorções Não Corrigidas

1.5.7. Analisar minuta das Notas Explicativas

Descrição: A equipe de auditoria, sob a coordenação do(a) auditor(a) responsável, deve avaliar os riscos de distorções nas divulgações. Para essa atividade, a Administração deve disponibilizar a minuta das notas explicativas das demonstrações contábeis. A análise é feita por meio da aplicação de checklist específico, que reúne os principais requisitos previstos nas normas contábeis. Cada distorção individual de divulgação qualitativa deve ser considerada para avaliar seu impacto nas divulgações relevantes e seu efeito geral sobre as demonstrações contábeis como um todo. Alguns exemplos de distorções qualitativas que podem ser relevantes incluem: (i) descrições imprecisas ou incompletas de informações sobre os objetivos; (ii) omissão de informações sobre eventos ou circunstâncias que levaram à perda do valor recuperável; e (iii) descrição incorreta da política contábil relacionada com item significativo nas demonstrações contábeis. Ao final, deve ser elaborado um relatório com as inconsistências observadas na auditoria, que será encaminhado para avaliação da Administração. O(A) auditor(a) responsável deve discutir com o(a) supervisor(a) do trabalho a conveniência de realizar reunião para discussão das constatações com a Administração.

Executante: Equipe de Auditoria e Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 450 \(R1\)](#)

Documentos Gerados: PTA.E.450.3.1 Checklist Notas Explicativas; PTA.E.450.3.2 Minuta das Notas Explicativas; PTA.E.450.3.3 Demonstrações Contábeis; PTA.E.450.3.4 Relatório de Inconsistências nas Notas Explicativas

1.5.8. Avaliar a necessidade de alteração nas Notas Explicativas

Descrição: A Administração deve analisar o relatório de inconsistência encaminhado pela Secretaria de Auditoria e avaliar a necessidade de alterações nas Notas Explicativas, considerando os itens exigidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade.

Executante: Administração

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 450 \(R1\)](#)

REPRESENTAÇÕES FORMAIS

1.5.9. Solicitar Representações Formais

Descrição: As representações formais — também chamadas de representações da administração — são um tipo de evidência de auditoria. Elas podem, por si só, constituir evidência ou servir para corroborar outras evidências obtidas pelo(a) auditor(a). A NBC TASP 580 (R1) exige que o(a) auditor(a) obtenha essas representações até o final da auditoria. Por isso, o(a) supervisor(a) deve solicitar o documento de forma que sua data seja a mais próxima possível da data do Certificado de Auditoria, sem ultrapassá-la. A Seaudi não pode emitir opinião sobre as demonstrações contábeis em data anterior às representações formais, pois elas são parte essencial das evidências de auditoria e influenciam na opinião a ser emitida no certificado.

Executante: Supervisor(a)

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 580 \(R1\)](#)

Documentos Gerados: PTA.E.580.1 Representação Formal - Despacho

1.5.10. Determinar a elaboração das Representações Formais

Descrição: A Presidência encaminha a solicitação de Representações Formais às unidades responsáveis da Administração, para que providenciem sua análise e assinatura. Por meio desse documento, a Administração confirma que cumpriu com suas responsabilidades pela elaboração das demonstrações contábeis de acordo com a estrutura de relatório financeiro aplicável e pela integridade das informações fornecidas à Seaudi.

Executante: Presidência

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 580 \(R1\)](#)

1.5.11. Elaborar e assinar as Representações Formais

Descrição: O documento Representações Formais deve ser elaborado de acordo com o modelo proposto no Apêndice 2 da NBC TASP 580 (R1) e assinado pelas principais autoridades envolvidas na elaboração das demonstrações contábeis, tais como o(a) Contador(a) Responsável, o(a) Ordenador(a) de Despesas, o(a) Diretor(a)-Geral e o(a) Presidente do Tribunal.

Executante: Administração

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 580 \(R1\)](#)

Documento Gerado: PTA.E.580.2 Representação Formal - Modelo Seaudi - TRT4

1.5.12. Encaminhar Representações Formais assinadas

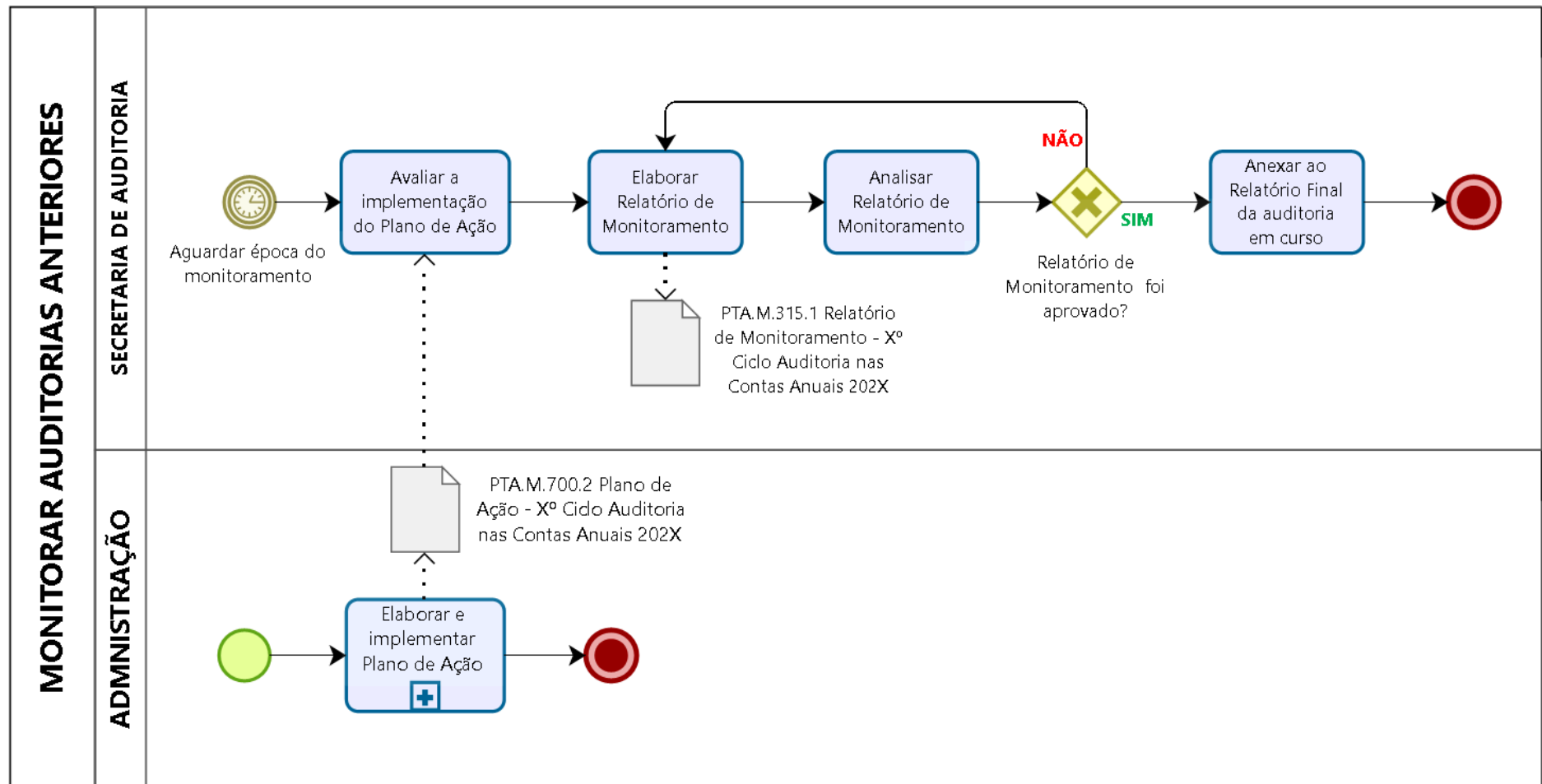
Descrição: A Presidência fornece Representações Formais assinadas sobre os aspectos requisitados pela equipe de auditoria. Segundo a NBC TASP 580 (R1), caso a Administração não forneça as

representações formais específicas sobre o cumprimento de sua responsabilidade pela elaboração das demonstrações contábeis de acordo com o relatório financeiro aplicável, o(a) auditor(a) deve abster-se de emitir opinião no Certificado de Auditoria sobre as demonstrações contábeis. Com essa atividade, encerra-se o subprocesso **Executar auditoria – 2ª Etapa** e inicia-se o subprocesso **Comunicar resultados da auditoria**.

Executante: Presidência

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 580 \(R1\)](#)

1.6. SUBPROCESSO – MONITORAR AUDITORIAS ANTERIORES



1.6.1. Elaborar e implementar Plano de Ação

Descrição: A unidade responsável deve elaborar e executar plano de ação para possibilitar a implementação das propostas de encaminhamento do Relatório Final de Auditoria acolhidas pela Presidência. O plano de ação constitui-se em um conjunto de medidas que cabem à unidade adotar com a finalidade de tratar riscos significativos e solucionar a situação apontada como inadequada no trabalho de auditoria. O plano de ação deverá conter, no mínimo, as medidas a serem adotadas para cada proposta de encaminhamento acolhida, os responsáveis pela execução das ações e os prazos previstos para implementação. A unidade responsável deverá encaminhar o plano de ação à Secretaria de Auditoria no prazo de até 60 dias contados da data da ciência da decisão proferida pela Presidência do Tribunal.

Executante: Administração

Normas Aplicáveis: [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 21, §§1º a 4º); [Manual de Auditoria do Poder Judiciário](#) (item 3.4).

Documento Gerado: PTA.M.700.2 Plano de Ação - Xº Ciclo Auditoria nas Contas Anuais 202X

1.6.2. Avaliar a implementação do Plano de Ação

Descrição: A equipe de auditoria deve verificar se a Administração elaborou e implementou plano(s) de ação com vistas a atender às propostas de encaminhamento do(s) Relatório(s) Final(is) de Auditoria acolhidas pela Presidência nos exercícios anteriores. Assim, diferentemente do que ocorre com outras auditorias, nas auditorias financeiras todas as propostas de encaminhamento acolhidas pela Presidência são monitoradas na mesma ocasião, ou seja, uma vez por ano durante a 2º fase da auditoria em curso. Havendo necessidade, pode ser enviada Requisição de Documentos e Informações (RDI). Caso seja necessária a realização de inspeção física, deve ser efetuado agendamento prévio com a área competente. Sempre que necessário, deve ser realizada reunião com o(a) supervisor(a), de forma a garantir o acompanhamento do trabalho.

Executante: Equipe de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 55 a 57); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 21, §5º, 23 a 26); [Manual de Auditoria CNJ](#) (itens 3.4.1 e 3.4.2).

1.6.3. Elaborar Relatório de Monitoramento

Descrição: O(a) auditor(a) responsável – ou algum membro da equipe de auditoria por ele(a) designado – elabora o Relatório de Monitoramento, que reúne todas as propostas de encaminhamento acolhidas e ainda não implementadas das auditorias financeiras anteriores. Esse documento consolida as propostas de

encaminhamento, as providências adotadas pela gestão, a análise da equipe de auditoria e a sua conclusão quanto à implementação ou não das recomendações/sugestões pela Administração.

Executante: Auditor(a) Responsável ou membro da Equipe de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 55 a 57); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 25); [Manual de Auditoria CNJ](#) (itens 3.4.1 e 3.4.2).

Documento gerado: PTA.M.315.1 Relatório de Monitoramento - Xº Ciclo Auditoria nas Contas Anuais 202X

1.6.4. Analisar Relatório de Monitoramento

Descrição: O(A) supervisor(a) analisa e aprova o Relatório de Monitoramento. Caso o documento necessite de ajustes, o processo retorna para a equipe de auditoria fazê-los. Caso o documento seja aprovado, ele será anexado ao Relatório Final da Auditoria Financeira em curso.

Executante: Supervisor(a)

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 220 \(R3\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27 e 28); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 31); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 3º e 24, §4º).

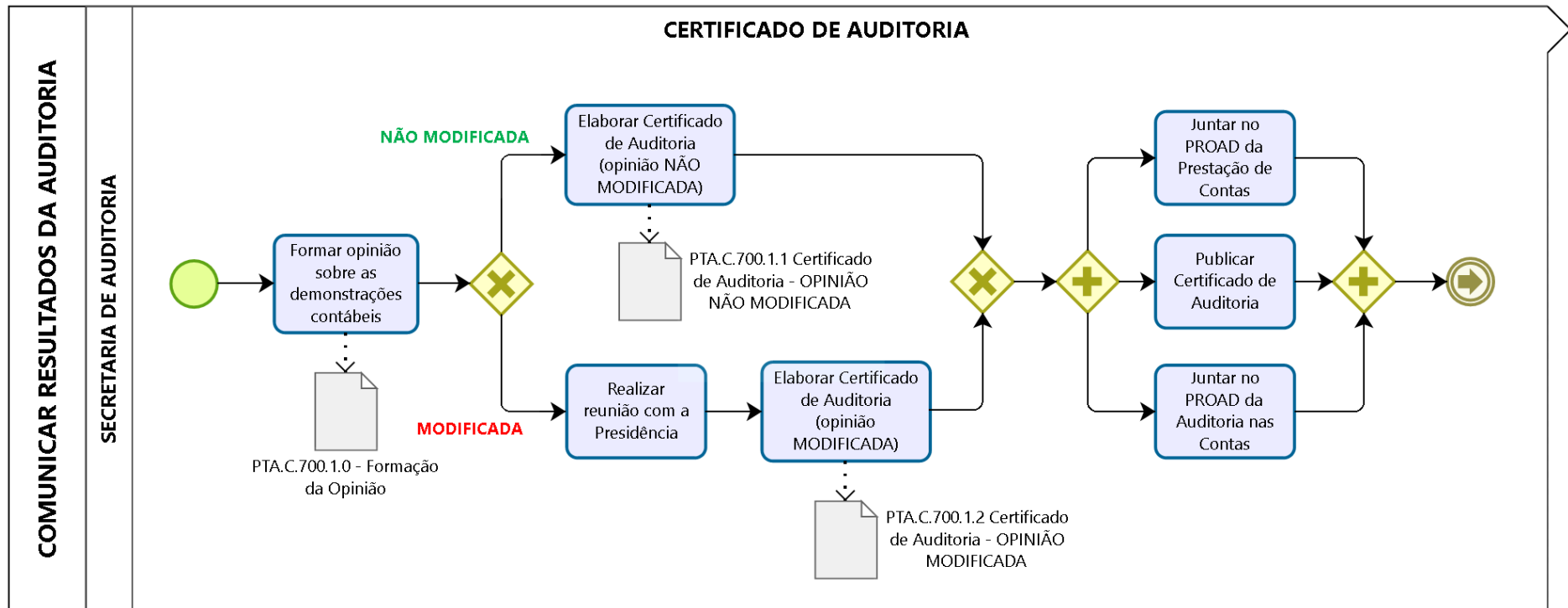
1.6.5. Anexar Relatório de Monitoramento ao Relatório Final da auditoria em curso

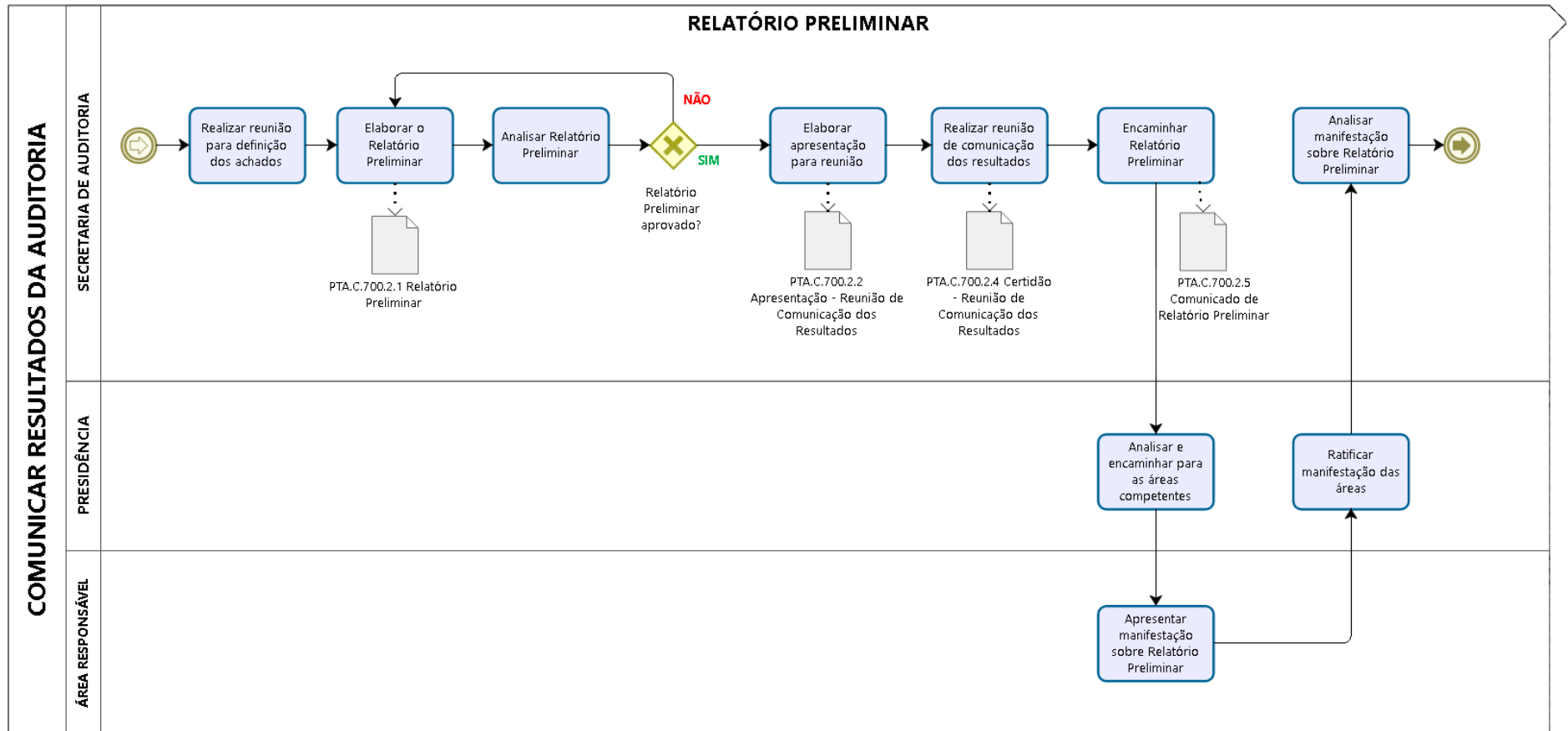
Descrição: O(A) auditor(a) responsável anexa o Relatório de Monitoramento ao Relatório Final da Auditoria Financeira em curso. As deliberações sobre os monitoramentos realizados serão expedidas em conjunto com a decisão da Presidência sobre o relatório da auditoria financeira em curso. Com essa atividade, encerra-se o subprocesso **Monitorar auditorias anteriores** e segue-se para o subprocesso **Comunicar resultados da auditoria** a partir da atividade **1.7.14 Elaborar Relatório Final e Informe de Fiscalização**.

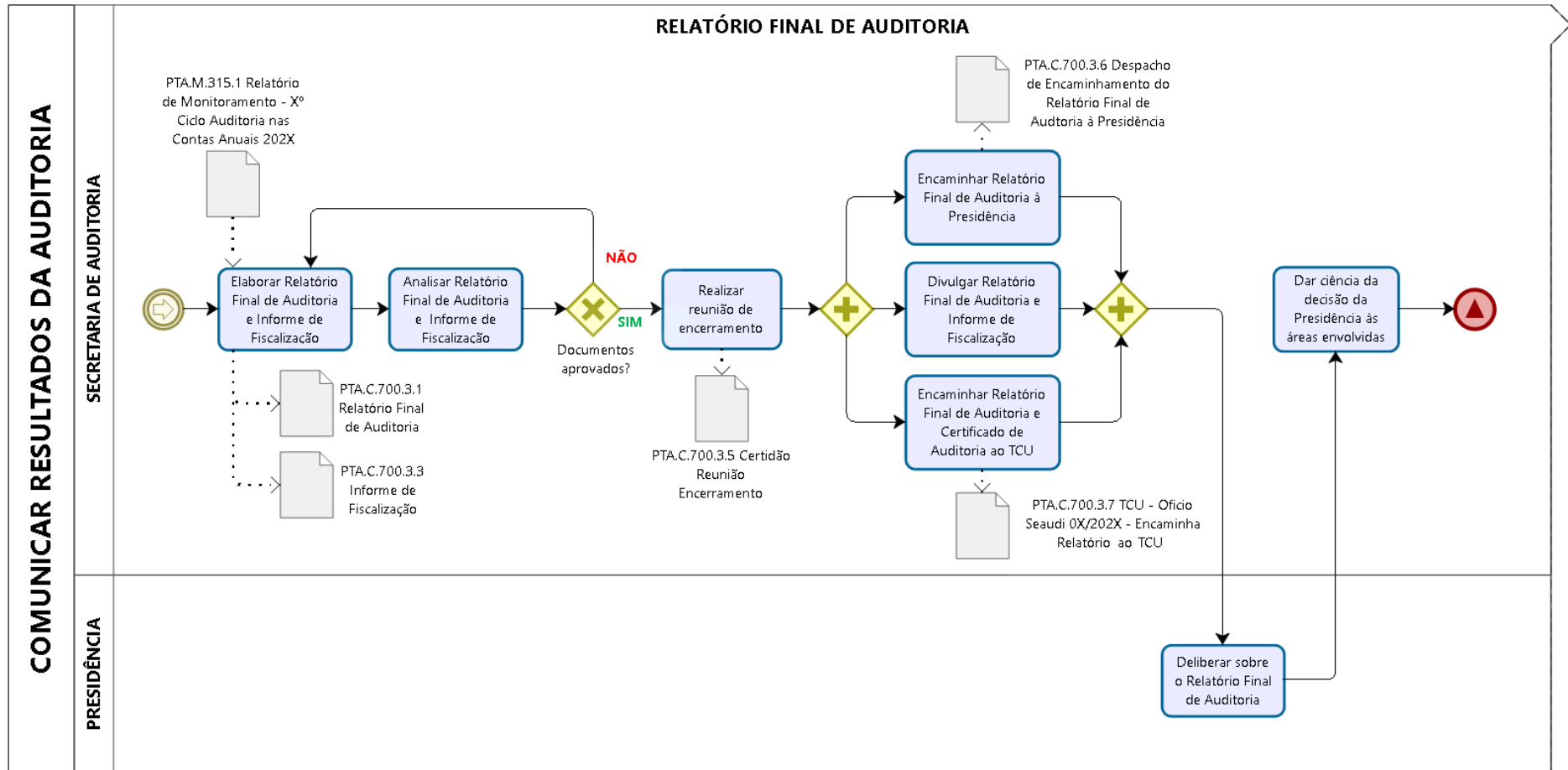
Executante: Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 700](#); [NBC TASP 230 \(R1\)](#); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 24, §4º).

1.7. SUBPROCESSO – COMUNICAR RESULTADOS DA AUDITORIA







CERTIFICADO DE AUDITORIA

1.7.1. Formar opinião sobre as demonstrações contábeis

Descrição: Em continuidade às atividades 1.5.6 e 1.5.7, o(a) supervisor(a) e o(a) auditor(a) responsável deverão discutir as distorções contábeis e os desvios de conformidade para formar opinião sobre: (i) se as demonstrações contábeis foram elaboradas, em todos os aspectos relevantes, de acordo com a estrutura de relatório aplicável e (ii) se as transações a elas subjacentes foram realizadas em conformidade, em todos os aspectos relevantes, com as leis e regulamentos aplicáveis. A opinião poderá ser NÃO MODIFICADA, no caso de não haver distorções ou desvios de conformidade relevantes, ou MODIFICADA, quando houver distorções ou desvios de conformidade relevantes. Caso a opinião seja NÃO MODIFICADA, seguir para atividade 1.7.2; caso seja MODIFICADA, seguir para atividade 1.7.3.

Executante: Supervisor(a) e Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 700](#); [NBC TASP 701](#); [NBC TASP 705](#); [NBC TASP 706](#).

Documentos Gerados: PTA.E.450.2 Avaliação das Distorções não corrigidas; PTA.E.450.3.4 Relatório de Inconsistências nas Notas Explicativas; PTA.C.700 – Formação da Opinião

1.7.2. Elaborar Certificado de Auditoria (opinião NÃO MODIFICADA)

Descrição: O(a) auditor(a) responsável, sob a orientação do(a) supervisor(a), elabora o Certificado de Auditoria, documento por meio do qual comunicará a opinião formada. O certificado apresenta duas opiniões: uma sobre as demonstrações contábeis, e outra sobre as transações subjacentes a essas demonstrações. No caso de opinião NÃO MODIFICADA, será elaborado o documento padrão, sem ressalvas e, após, deve-se prosseguir para atividade 1.7.5.

Executante: Auditor(a) Responsável e Supervisor(a)

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 700](#); [NBC TASP 701](#); [NBC TASP 705](#); [NBC TASP 706](#).

Documentos Gerados: PTA.C.700.1.1 Certificado de Auditoria - OPINIÃO NÃO MODIFICADA

1.7.3. Realizar reunião com a Presidência

Descrição: Quando for prevista a modificação da opinião no Certificado de Auditoria, o(a) supervisor(a) deve comunicar previamente à Presidência as circunstâncias que levaram à opinião emitida e o texto proposto para o certificado. Essa reunião tem como objetivo esclarecer os fatos que originaram a modificação de opinião e informar acerca de eventuais divergências com a Administração ou outros pontos que levaram à modificação e seus efeitos.

Executante: Supervisor(a)

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 705](#)

1.7.4. Elaborar Certificado de Auditoria (opinião MODIFICADA)

Descrição: O(a) auditor(a) responsável, sob a orientação do(a) supervisor(a), elabora o Certificado de Auditoria. Quando a opinião for MODIFICADA, o documento deve conter o tipo de opinião (ressalva, adversa ou abstenção).

Executante: Auditor(a) Responsável e Supervisor(a)

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 700](#); [NBC TASP 701](#); [NBC TASP 705](#); [NBC TASP 706](#).

Documentos Gerados: PTA.C.700.1.2 Certificado de Auditoria - OPINIÃO MODIFICADA

1.7.5. Juntar no PROAD da Prestação de Contas

Descrição: O(A) auditor(a) responsável deve juntar o Certificado de Auditoria no processo administrativo da Prestação de Contas do TRT4.

Executante: Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [Portaria GP.TRT4 nº 4.664/2019](#).

1.7.6. Publicar Certificado de Auditoria

Descrição: O(A) auditor(a) responsável publicar o Certificado de Auditoria no sítio eletrônico do Tribunal, nas páginas da Seaudi e da Prestação de Contas ao TCU, até o dia 31 de março de cada exercício.

Executante: Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [Instrução Normativa TCU nº 84/2020](#) (artigo 8º, §2º e artigo 27, inciso II).

1.7.7. Juntar no PROAD da Auditoria nas Contas

Descrição: O(A) auditor(a) responsável deve juntar o Certificado de Auditoria no processo administrativo da auditoria financeira em curso.

Executante: Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [Portaria GP.TRT4 nº 4.664/2019](#).

RELATÓRIO PRELIMINAR

1.7.8. Realizar reunião para definição dos achados

Descrição: O(A) supervisor(a) se reúne com a equipe de auditoria para analisar os achados registrados na Matriz de Achados de cada ciclo. Esses achados incluem: (i) distorções identificadas na Fase 1 que não foram totalmente corrigidas pela Administração; (ii) achados da Fase 1 que não foram apresentados por não serem de resolução antes do encerramento do exercício; e (iii) achados verificados na Fase 2 da auditoria. A Matriz de Achados deve contemplar também as oportunidades de melhoria identificadas, as quais também serão incorporadas ao Relatório Preliminar. Nessa reunião serão definidos quais os achados possuem relevância necessária para serem comunicados à Administração.

Executante: Supervisor(a), Auditor(a) Responsável e Equipe de Auditoria

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 220 \(R3\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27, 28 e 29); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 31, 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 13, §2º)

Documentos gerados: PTA.E.450 Matriz de achados – Ciclo de Transações XX; PTA.E.450.2.1 Avaliação das Distorções Não Corrigidas

1.7.9. Elaborar o Relatório Preliminar

Descrição: A equipe de auditoria, sob a coordenação do auditor(a) responsável, elabora o Relatório Preliminar, o qual deve conter a apresentação, a visão geral do objeto, o objetivo e as questões de auditoria, a metodologia adotada e as limitações da auditoria, os achados de auditoria, as oportunidades de melhoria identificadas e as propostas de encaminhamento preliminares. O(A) auditor(a) responsável revisa o Relatório Preliminar antes de encaminhá-lo ao(a) supervisor(a) para aprovação.

Executante: Auditor(a) Responsável e Equipe de Auditoria

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 700](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 29, 49 e 53); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 16); [Manual de Auditoria CNJ](#) (itens 3.3.1 e 3.3.2.1)

Documento Gerado: PTA.C.700.2.1 Relatório Preliminar

1.7.10. Analisar Relatório Preliminar

Descrição: O(A) supervisor(a) analisa e aprova o Relatório Preliminar. Caso o documento necessite de ajustes, o processo retorna para a equipe de auditoria fazê-los.

Executante: Supervisor(a)

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 220 \(R3\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27 e 28); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 31); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.3.2.5).

1.7.11. Elaborar apresentação para reunião de comunicação dos resultados

Descrição: O(A) auditor(a) responsável elabora uma apresentação contendo os assuntos que serão abordados na reunião de comunicação dos resultados. Esse documento deve ser completo, porém conciso, de modo que o(a) auditor(a) responsável consiga apresentá-lo dentro do tempo proposto para a reunião.

Executante: Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 700](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigo 53); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 14); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.2.3.5)

Documentos Gerados: PTA.C.700.2.2 Apresentação – Reunião de Comunicação dos Resultados

1.7.12. Realizar reunião de comunicação dos resultados

Descrição: O(A) supervisor(a), o(a) auditor(a) responsável e a equipe de auditoria realizam reunião com a Administração do Tribunal a fim de promover o diálogo sobre os achados identificados, as possíveis soluções para os problemas detectados e as propostas de encaminhamento preliminares. Nessa oportunidade é esclarecido o impacto das constatações na opinião emitida no Certificado de Auditoria.

Executante: Supervisor(a), Auditor(a) Responsável e Equipe de auditoria

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 700](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigo 53); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 14); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.2.3.5)

Documento Gerado: PTA.C.700.2.3 Certidão – Reunião de Comunicação dos Resultados

1.7.13. Encaminhar Relatório Preliminar

Descrição: O(A) supervisor(a) encaminha o Relatório Preliminar para a Presidência tomar ciência e prestar os esclarecimentos que entender pertinentes, fixando prazo compatível com a natureza e com a complexidade do trabalho. O prazo não poderá ser inferior a cinco dias úteis e poderá ser prorrogado, a critério do(a) supervisor(a), mediante solicitação da unidade interessada.

Executante: Supervisor(a)

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ 309/2020](#) (artigos 52, 53 e 54); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 16); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.3.2.2).

Documento Gerado: PTA.C.700.2.5 Comunicado de Relatório Preliminar

1.7.14. Analisar e encaminhar para as áreas competentes

Descrição: A Presidência analisa e encaminha o Relatório Preliminar para os(as) gestores(as) das áreas responsáveis prestarem os esclarecimentos que entenderem pertinentes. As informações prestadas devem ser encaminhadas à Seaudi com tempo hábil para avaliação e conclusão do Relatório Final de Auditoria.

Executante: Presidência

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ 309/2020](#) (artigos 52, 53 e 54); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 16); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.3.2.2).

1.7.15. Apresentar manifestação sobre Relatório Preliminar

Descrição: O(A) gestor(a) responsável apresenta manifestação à Presidência sobre o Relatório Preliminar, na qual deve: (i) explicitar, quando cabível, o cronograma para a finalização antecipada da ação corretiva que será tomada pela área competente para regularizar a

pendência; e (ii) apresentar explicação em relação à ação corretiva que não será implementada. Caso a área responsável não concorde com o achado preliminar, deverá apresentar elementos que permitam nova compatibilização entre a situação encontrada e os critérios estabelecidos pela Secretaria de Auditoria. Na hipótese de discordância em relação ao critério utilizado pela Seaudi, o(a) gestor(a) da área deverá apresentar os motivos da inadequação do critério. A ausência de manifestação da unidade responsável em relação ao Relatório Preliminar não obstará a elaboração do Relatório Final e o seu posterior envio à Presidência do Tribunal. Se a unidade da Administração entender pertinente, pode requerer reunião com os integrantes da auditoria para tratar de questões técnicas ou discutir pontos necessários para a elaboração do plano de ação a ser adotado para regularização da situação evidenciada no Relatório Preliminar.

Executante: Administração

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 700](#); [Resolução CNJ 309/2020](#) (artigos 53 e 54); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 17 e 18); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.3.2.2).

1.7.16. Ratificar manifestação das áreas

Descrição: A Presidência ratifica as informações prestadas pelas unidades responsáveis e retorna o Relatório Preliminar à Seaudi para análise das manifestações.

Executante: Presidência

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ 309/2020](#) (artigos 52, 53 e 54); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 16); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.3.2.2).

1.7.17. Analisar manifestação sobre Relatório Preliminar

Descrição: A equipe de auditoria, sob coordenação do(a) auditor(a) responsável, analisa a manifestação da Administração e decide coletivamente sobre a proposta de encaminhamento final para cada achado. A conclusão sobre a emissão de recomendação, de sugestão e de ciência deve observar as ações corretivas propostas pela unidade responsável e os possíveis impactos de sua implementação. Essa etapa é finalizada por meio de reunião com a participação de todos os membros da equipe de auditoria, inclusive do(a) supervisor(a).

Executante: Supervisor(a), Auditor(a) Responsável e Equipe de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27, 28, 29 e 54); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 31, 32 e 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 18); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.3.2.3).

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

1.7.18. Elaborar Relatório Final de Auditoria e Informe de Fiscalização

Descrição: A equipe de auditoria, sob a coordenação do auditor(a) responsável, elabora o Relatório Final de Auditoria, que deve contemplar a manifestação da unidade responsável, as conclusões da equipe de auditoria e as propostas de encaminhamento. As propostas de encaminhamento são deliberações que a equipe de auditoria demonstra serem necessárias para sanar deficiências, aperfeiçoar processos de trabalho da unidade ou regularizar eventuais pendências identificadas durante a auditoria. As deliberações objetivam adicionar valor, melhorar as operações do órgão e garantir o cumprimento dos preceitos legais, devendo considerar o impacto gerado para implementá-las (recursos necessários – pessoal, orçamento, etc.). Nessa etapa, a equipe deve elaborar, também, o Informe de Fiscalização do trabalho de auditoria, contendo as seguintes informações: o objeto e o objetivo da auditoria, os principais achados, os benefícios esperados e as propostas de encaminhamento. O relatório da auditoria financeira contempla ainda as deficiências significativas de controle identificadas e os relatórios de monitoramento das auditorias realizadas em exercícios anteriores.

Executante: Auditor(a) Responsável e Equipe de Auditoria

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 700](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 29, 46, §5º, 49, 51, 54, §4º, e 55); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigos 31 a 33); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 18, 19 e 24, §4º); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.3.2.4); [Instrução Normativa TCU nº 84/2020](#) (artigo 9º, §4º).

Documentos Gerados: PTA.C.700.3.1 Relatório Final; PTA.C.700.3.3 Informe de Fiscalização – Auditoria nas Contas Anuais – 202X

1.7.19. Analisar Relatório Final de Auditoria e Informe de Fiscalização

Descrição: O(A) supervisor(a) analisa o Relatório Final de Auditoria e o Informe de Fiscalização. Caso haja algum ajuste a realizar, o processo retorna para a equipe de auditoria fazê-lo.

Executante: Supervisor(a)

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 220 \(R3\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 27 e 28); [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 31); [Manual de Auditoria CNJ](#) (item 3.3.2.5)

1.7.20. Realizar reunião de encerramento

Descrição: O(A) supervisor(a) e o(a) auditor(a) responsável realizam reunião com a Presidência do Tribunal para apresentação dos achados e das propostas de encaminhamento emitidas no Relatório Final de

Auditoria. O(A) auditor(a) responsável apresenta os eventos importantes que ocorreram no trabalho, explica os achados de auditoria, as oportunidades de melhoria identificadas, as conclusões da equipe de auditoria, as deficiências significativas de controle e o resultado do monitoramento das propostas de encaminhamento das auditorias financeiras de anos anteriores.

Executante: Supervisor(a) e Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 20 e 24, §4º); [Manual Auditoria CNJ](#) (item 3.3.2.6)

Documentos Gerados: PTA.C.700.3.5 Certidão Reunião Encerramento – Auditoria nas Contas Anuais 202X – Apresentação Relatório Final

1.7.21. Encaminhar Relatório Final de Auditoria à Presidência

Descrição: O(A) supervisor(a) encaminha o Relatório Final de Auditoria, assinado por ele(a) e pelos(as) demais integrantes do trabalho, à Presidência para análise.

Executante: Supervisor(a), Auditor(a) Responsável e Equipe de Auditoria

Normas Aplicáveis: [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigos 52 e 54, §4º); [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 20, parágrafo único)

Documentos Gerados: PTA.C.700.3.6 Despacho de Encaminhamento do Relatório Final de Auditoria à Presidência

1.7.22. Divulgar Relatório Final de Auditoria e Informe de Fiscalização

Descrição: O(A) auditor(a) responsável junta o Relatório Final de Auditoria no processo administrativo da auditoria nas contas anuais do exercício. O relatório final de auditoria e o informe de fiscalização deverão ser publicados no sítio eletrônico do TRT4, nas páginas da Seaudi e da Prestação de Contas ao TCU, até o dia 30 de maio.

Executante: Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [Instrução Normativa TCU nº 84/2020](#) (artigos 9º, §4º, e 27, inciso II), [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 22, inciso II)

1.7.23. Encaminhar Relatório Final de Auditoria e Certificado de Auditoria ao TCU

Descrição: O(A) auditor(a) responsável envia ao TCU, por meio da plataforma Conecta-TCU ou pelo Protocolo Eletrônico, o Relatório Final de Auditoria e o Certificado de Auditoria até o dia 30 de maio.

Executante: Auditor(a) Responsável

Norma Aplicável: [Decisão Normativa TCU nº 198/2022](#) (artigo 33).

Documento Gerado: PTA.C.700.3.7 TCU – Ofício Seaudi 0X/202X - Encaminha Relatório ao TCU – Auditoria nas Contas Anuais

1.7.24. Deliberar sobre o Relatório Final de Auditoria

Descrição: A Presidência analisa o Relatório Final de Auditoria e as propostas de encaminhamento elaboradas pela Seaudi, podendo

acolhê-las no todo ou em parte. Caso ocorra o acolhimento total ou parcial das propostas de encaminhamento, será fixado prazo para a Administração elaborar um plano de ação. A Presidência também toma ciência do Relatório de Monitoramento e delibera sobre os encaminhamentos. Após, o processo retorna para a Seaudi para que seja dada ciência da decisão à unidade auditada e para que seja realizado o monitoramento da implementação das recomendações e sugestões acolhidas. Caso não sejam acolhidas as propostas de encaminhamento, a Presidência encaminha o processo à Seaudi para arquivamento.

Executante: Presidência

Norma Aplicável: [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigos 21).

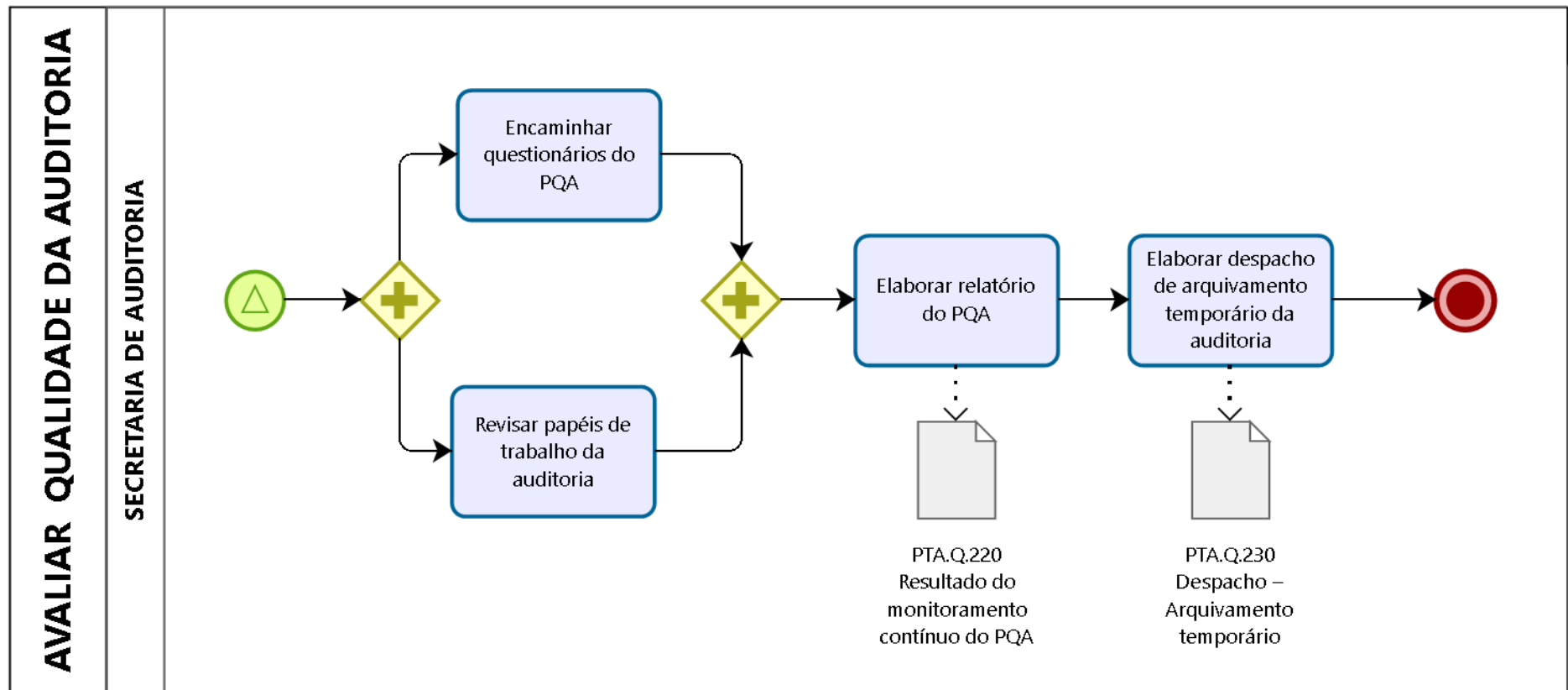
1.7.25. Dar ciência da decisão da Presidência às áreas envolvidas

Descrição: O(A) auditor(a) responsável envia um e-mail ao(à) gestor(a) responsável pelas áreas envolvidas, dando ciência da decisão da Presidência sobre o Relatório Final de Auditoria. Com essa atividade, encerra-se o subprocesso **Comunicar resultados da auditoria** e inicia-se o subprocesso **Avaliar qualidade da auditoria**.

Executante: Auditor(a) Responsável

Norma Aplicável: [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 22, inciso I).

1.8. SUBPROCESSO – AVALIAR QUALIDADE DA AUDITORIA – PQA



1.8.1. Encaminhar questionários do PQA

Descrição: O(A) auditor(a) responsável deve enviar às unidades da gestão que participaram da auditoria financeira e aos participantes da auditoria da Seaudi – membros da equipe, auditor(a) responsável e supervisor(a) – o questionário de monitoramento contínuo do Programa de Qualidade da Auditoria da Justiça do Trabalho (PQA-JT). Após coletar todas as respostas, o(a) auditor(a) responsável consolida os resultados do monitoramento contínuo do programa de qualidade referente à auditoria realizada.

Executante: Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [Portaria GP.TRT4 nº 3.215/2024](#) (artigo 22, inciso III); [Resolução CSJT nº 371/2023](#)

1.8.2. Revisar papéis de trabalho da auditoria

Descrição: O(A) auditor(a) responsável revisa os papéis de trabalho da auditoria.

Executante: Auditor(a) Responsável

Normas Aplicáveis: [NBC TASP 220 \(R3\)](#); [NBC TASP 230 \(R1\)](#); [Resolução CNJ nº 309/2020](#) (artigo 29), [Resolução CSJT nº 282/2021](#) (artigo 32)

1.8.3. Elaborar relatório do PQA

Descrição: Após coletar todas as respostas aos questionários do PQA-JT, o(a) auditor(a) responsável elabora um documento com o resultado do monitoramento contínuo do Programa da Qualidade de Auditoria da Justiça do Trabalho – PQA-JT.

Executante: Auditor(a) Responsável

Documento Gerado: PTA.Q.220 Resultado do monitoramento contínuo do PQA

1.8.4. Elaborar despacho de arquivamento temporário da auditoria

Descrição: O(A) supervisor(a) toma ciência e analisa o resultado do monitoramento contínuo do Programa da Qualidade de Auditoria da Justiça do Trabalho – PQA-JT. Por fim, determina o arquivamento temporário do processo até a data de realização do monitoramento na auditoria financeira do exercício seguinte.

Executante: Supervisor(a)

Documento Gerado: PTA.Q.230 Despacho – Arquivamento temporário